

DOSSIER VAE - LIVRET 2

Intitulé de la certification visée :
« Manager International »

M Mme

Nom :

Prénom :

Date de l'émission de l'avis favorable de la Phase 1 :

Au regard de l'article R 613-35 modifié par Décret n°2017-1135 du 4 juillet 2017 - art. 5 du Code de l'Éducation, seul un(e) candidat(e) ayant reçu une décision favorable à sa demande de recevabilité (Livret 1) peut commencer à constituer son dossier de validation (Livret 2)

Table des matières

PARTIE A : PRESENTATION GENERALE	3
1. Identification	3
2. Projet VAE	4
3. Déclaration sur l'honneur	4
PARTIE B : ACQUIS LIES A L'EXPERIENCE	5
1. Tableau descriptif de l'expérience	5
2. Tableau descriptif des formations initiales et continues	6
3. Tableau des activités significatives	6
4. Rapprochement entre activités significatives et référentiel	8
PHASE C : SYNTHÈSE ET BILANS.....	9
1. Auto-évaluation	9
2. Bilan	9
3. Éléments complémentaires	9
ANNEXES.....	10
ANNEXE 1 – Référentiel activités et compétences - certification Chef de Projets en IA et SD	10
ANNEXE 2 – Glossaire	10
ANNEXE 3 – Pièces justificatives et éléments de preuve	10
ANNEXE 4 – Dossier de recevabilité – Livret 1	10
ANNEXE 5 – Généralités concernant le Livret 2	10

PARTIE A : PRESENTATION GENERALE

1. Identification

Informations personnelles :

NOM, prénom :

Date et lieu de naissance :Age :

Adresse personnelle :

.....

Mél. :

N° de tél. personnel : ___/___/___/___/___ N° de tél. professionnel : ___/___/___/___/___

Inscription à d'autres diplômes par la VAE : OUI NON

Si oui, lesquels ?

Situation professionnelle actuelle :

En activité professionnelle

Précisez votre emploi :

Adresse professionnelle :

.....

Demandeur d'emploi

Indiquez la date d'inscription à Pôle Emploi : ___/___/_____

Précisez si vous suivez actuellement un stage ou une formation :

Autres, précisez :

Formation :

Dernier **diplôme** obtenu :

Année d'obtention :

Langue étrangère :

Niveau d'anglais atteint* :

**(un justificatif mentionnant la date de passage de l'évaluation et les notes obtenues sera présenté lors du jury)*

Niveau atteint pour une autre langue (à spécifier) :

(Niveaux de langues spécifiés dans le Cadre Européen Commun de Référence pour les langues :

<http://eduscol.education.fr/cid45678/cadre-europeen-commun-de-reference-cecrl.html>

2. Projet VAE

Décrire votre projet VA en 100 mots

Conseils pour rédiger le paragraphe Projet VAE.

Cette partie permet au jury d'avoir un aperçu de ce qui vous a poussé vers la VAE. Il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses, vous devez décrire comment ce projet est devenu concret.

Quelques questions à vous poser pour une meilleure trame rédactionnelle : Comment avez-vous entendu parler de la VAE ? Pourquoi vous êtes-vous orienté vers cette procédure ? Qu'est-ce qui vous pousse aujourd'hui à faire la phase de validation ? Comment gérez-vous les contraintes temporelles ? En cas de validation partielle, comment avez-vous projeté l'organisation temporelle ? Comment la VAE s'inscrit-elle dans votre projet professionnel ? Que comptez-vous faire suite à l'obtention du diplôme ?

3. Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e) **Nom Prénom**
Né(e) le **date** à **lieu**

déclare sur l'honneur que toutes les informations fournies sont exactes et que la présente candidature à la validation des acquis de l'expérience en vue de l'obtention de la certification constitue mon unique démarche pour cette certification pour la même année civile.

Je m'engage également à ne pas présenter plus de trois candidatures à la validation des acquis de l'expérience pour des diplômes, certificats ou titres différents durant la présente année civile.

Fait à
Le

Signature du candidat

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :

« Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques. Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende (code pénal, art.441-1)

Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30000 euros d'amende »

PARTIE B : ACQUIS LIES A L'EXPERIENCE

1. Tableau descriptif de l'expérience

Entreprise (Nom et Adresse)	Secteur d'activité (industrie, bâtiment, ...)	Emploi occupé + Mention du service dans lequel se trouve cet emploi	Statut (salarié, travailleur indépendant, bénévole)	Date de début	Date de fin

Conseils pour remplir le tableau de l'expérience

Vous devrez présenter l'ensemble des séquences de votre parcours professionnel de façon succincte mais détaillée.

Cette partie est destinée à donner au jury une vue d'ensemble de votre parcours et de vos expériences en rapport ou non avec les métiers visés par la certification.

Vous listerez ici l'ensemble des expériences de façon chronologique. Vous reviendrez ensuite sur les expériences les plus significatives de façon plus détaillée dans le chapitre suivant. Vous décrierez les différents emplois exercés, chez différents employeurs ou au sein du même employeur.

Une expérience professionnelle s'entend comme un emploi exercé dans le cadre d'un contrat de travail ou d'activités exercées pour son compte propre. Vous pourrez aussi mentionner vos expériences en tant que bénévole surtout si vous pensez que les activités bénévoles que vous avez exercées peuvent être rapprochées du référentiel d'activité de la certification.

2. Tableau descriptif des formations initiales et continues

Formations ou certifications suivies	Période	Diplôme ou autre certification d'acquis préparés	Date d'obtention	ETABLISSEMENT (Nom, Ville, Dept)

Conseils pour remplir le tableau des formations initiales et continues

Pour chaque formation ou certification, vous indiquerez :

- les intitulés ou thèmes,
- les périodes et durées,
- pour les formations diplômantes préciser l'obtention du diplôme ou les unités validées.

Pièces justificatives que vous pouvez produire : certifications, diplômes, relevé de notes, feuille présence, descriptif de la formation, ... Si vous pensez avoir acquis des connaissances et des compétences correspondant au référentiel de la certification visée au cours de votre formation initiale et/ou lors de formation continue, vous pourrez en faire état à la suite du tableau ci-dessus.

3. Tableau des activités significatives

Entreprise Emploi occupé	Activité (descriptif)	Outils, méthodes, moyens mobilisés	Résultats	Niveau de responsabilité

Conseils pour remplir le tableau des formations initiales et continues

Parmi les expériences évoquées au § B1, vous choisirez les activités les plus représentatives au regard du référentiel d'activités et de compétences de la certification (voir Annexe 1 du présent document).

Ces expériences choisies devront démontrer que vous avez su mobiliser une partie des compétences attestées par la certification. Vous devrez expliciter ces situations et activités dans le temps et détailler les tâches qui les composaient.

La description de ces activités significatives doit mettre en valeur vos capacités à agir et à raisonner. A leur lecture, le jury devra pouvoir se faire une idée claire de vos aptitudes, connaissances et compétences en lien avec les référentiels de la certification visée. Pour chaque activité sélectionnée vous devrez conduire une analyse comme préconisé ci-dessous.

Vous présenterez chaque activité significative que vous avez retenue aussi bien dans le domaine professionnel, que social ou personnel, en développant 4 points :

1. Description de l'activité

Caractériser le lieu d'activité : portefeuille d'activités, chiffres clés, ...
Quelle position occupez-vous dans l'organigramme ?
Comment aviez-vous été recruté ?
Avec qui étiez-vous en relation ?
A qui rendiez-vous compte ?

2. Analyse de l'activité

Description de l'activité : en quoi consiste-t-elle ? Son objectif ?
Quels sont les Processus associés à l'activité ?
Indiquer à quel bloc de compétence du référentiel vous rattachez cette activité
Conditions et résultat de la réalisation de l'activité : quelles informations sont nécessaires ?
Quels résultats avez-vous obtenu ?
Quelles difficultés avez-vous du surmonter pour obtenir les résultats attendus ?
Comment avez-vous résolu les problèmes rencontrés et les risques ?

3. Les ressources pour conduire l'activité

De quelles ressources disposiez-vous pour conduire l'activité ?
Deviez-vous former, diriger, contrôler des personnes ? Expliquez comment ?
De quels moyens matériels ou logiciels disposiez-vous pour mener à bien votre mission ?
Comment avez-vous appris à utiliser les outils liés à la mission ?
Quel est l'outil qui vous a paru être le plus utile ? Pourquoi ?

4. Les évolutions vécues dans l'activité

Quel est l'écart entre les débuts et la fin de chaque séquence professionnelle choisie ?
Quels évènements vous ont amené à changer de postes ?
Qu'est-ce qui vous a paru difficile ?
Comment avez-vous dépassé ces difficultés ? Quels enseignements en tirez-vous ?

4. Rapprochement entre activités significatives et référentiel

Activités et compétences tirées du Référentiel de la certification visé	Activités exercées par le titulaire	Descriptif et niveau de maîtrise	Structure d'accueil	Date et durée conditions

Conseils pour remplir le tableau des correspondances entre activités significatives et référentiel de la certification

En plus du tableau ci-dessus, cette partie doit être rédigée, elle est l'occasion de démontrer votre capacité de réflexion, d'argumentation et de rédaction. Le jury doit comprendre quelles sont les activités que vous maîtrisez comment vous les réalisez, avec quelle niveau d'initiative et de responsabilité. Pour remplir la 3^{ème} colonne « Descriptif et niveau de maîtrise », vous pourrez utiliser les critères suivants :

- N1 - Niveau d'application : suivi de consignes ou de procédures
- N2 - Niveau d'analyse : amélioration ou optimisation de solutions ou processus
- N3 - Niveau de maîtrise : conception ou définition de cahiers de charge
- N4 - Niveau d'expertise : définition d'orientations ou de stratégies

Vous trouverez le référentiel d'activités et de compétences, qu'il vous faut mettre en perspective, en annexe 1. Le tableau qui figure ci-dessus et ses explications doit pouvoir montrer le rapprochement entre les compétences attestées par la certification et vos activités professionnelles passées.

Vous décrierez chaque expérience, en précisant :

- L'intitulé et la description des activités réalisées à chaque étape de votre parcours
- La (ou les) compétence(s) du référentiel avec laquelle/lesquelles vous établissez une relation
- la période et les conditions (dates, durée, temps plein, partiel, bénévolat...)
- les principales caractéristiques de la structure d'accueil (nom, adresse, secteur, statut...)
- le contenu de l'emploi ou de l'expérience (activités, missions, fonctions, responsabilités...) et le niveau de maîtrise

Les pièces justificatives (éléments de preuve) réunies en annexe 3 permettront d'étayer votre démonstration.

Pièces justificatives que vous pouvez produire en appui de votre déclaration : certificat de travail, compte-rendu de réunion, note de synthèse, budgets, ...

PHASE C : SYNTHÈSE ET BILANS

1. Auto-évaluation

L'objectif est de faire un résumé synthétique des compétences dont vous pensez pouvoir faire la preuve pour la validation de votre expérience en rapport avec le référentiel de la certification et celles qui selon vous pourraient faire défaut.

2. Bilan

Quels apports retirez-vous de l'analyse approfondie de vos expériences professionnelles pour la construction de votre dossier et de cette démarche de validation des acquis ?

3. Éléments complémentaires

Dans cette partie vous pourrez rajouter des éléments qui vous semblent importants à communiquer au jury.

ANNEXES

ANNEXE 1 – Référentiel activités et compétences - certification Manager International

ANNEXE 2 – Glossaire

ANNEXE 3 – Pièces justificatives et éléments de preuve

ANNEXE 4 – Dossier de recevabilité – Livret 1

ANNEXE 5 – Généralités concernant le Livret 2

REFERENTIEL de COMPETENCES
Certification
« Manager International »

Bloc n°1 : BC1.

Définir une stratégie et mettre en œuvre un plan marketing pour développer l'entreprise à l'international

- BC1.1. Définir une stratégie créative et innovante pour développer l'avantage compétitif de l'entreprise dans un environnement complexe et incertain
- BC1.2. Faire réaliser des études qualitatives et quantitatives pour analyser les évolutions et les tendances d'un marché
- BC1.3. Organiser le recueil et l'analyse des données massives pour caractériser les besoins et anticiper les comportements des consommateurs
- BC1.4. Construire et défendre le budget marketing pour assurer le lancement et le développement de nouveaux produits à l'international
- BC1.5. Concevoir et mettre en place des indicateurs clés de performance pour mesurer le retour sur investissements des actions marketing internationales
- BC1.6. Analyser le positionnement des concurrents afin d'identifier l'avantage compétitif d'une marque ou d'une gamme de produits – services
- BC1.7. Organiser et piloter les actions de communication et de marketing digital pour développer l'actif de marque à l'international
- BC1.8. Construire une offre de produits – services pour répondre aux besoins de marchés internationaux
- BC1.9. Elaborer une stratégie marketing et un plan marketing multi-canal pour cadrer les activités d'équipes opérationnelles internationales

Bloc n°2 : BC2.

Concevoir et mettre en place un plan d'action commerciale à l'international pour augmenter le volume d'affaires en maîtrisant les risques

- BC2.1. Identifier et caractériser les risques pour optimiser l'organisation et le déploiement des activités commerciales à l'international
- BC2.2. Superviser l'élaboration des propositions commerciales pour répondre à un appel d'offres international
- BC2.3. Piloter la relation client pour anticiper les besoins et fidéliser les clientèles internationales
- BC2.4. Choisir des indicateurs clés de performance pour mesurer le retour sur investissement des actions commerciales
- BC2.5. Etablir et défendre le budget des actions commerciales internationales pour permettre l'atteinte des objectifs
- BC2.6. Construire un argumentaire de vente pour convaincre un client de l'adéquation d'une offre par rapport à son besoin
- BC2.7. Négocier un contrat de ventes à l'export pour encadrer la réalisation d'une prestation en respectant les niveaux de marge attendus
- BC2.8. Développer les relations commerciales avec les grands comptes pour gagner de nouvelles parts de marché

Bloc n°3 : BC3.

Optimiser la performance globale d'une entité économique - centre de profit ou unité commerciale – dans un contexte international

- BC3.1. Construire les budgets et le compte d'exploitation prévisionnel pour projeter les activités internationales à moyen et long terme
- BC3.2. Analyser la fiscalité et les lois pour optimiser le déroulement des activités dans chaque pays d'opération
- BC3.3. Organiser le reporting des activités pour orienter les décisions d'investissement et d'embauche en intégrant des indicateurs et critères de performance RSE
- BC3.4. Interpréter les états comptables et les ratios usuels selon les normes internationales pour mesurer la santé financière d'une entité économique
- BC3.5. Argumenter et documenter les choix budgétaires pour convaincre les décideurs
- BC3.6. Interpréter et monitorer les écarts par rapport au budget initial pour piloter l'écoulement budgétaire et proposer des actions correctives
- BC3.7. Participer à l'amélioration continue du système d'information de l'entreprise pour augmenter la qualité de la prise décision

Bloc n°4 : BC4.

Manager les projets, les hommes et les budgets pour développer les activités à l'international dans un environnement complexe et imprévisible

- BC4.1. Donner du sens à l'action pour motiver et fédérer les équipes autour du développement international de l'entreprise
- BC4.2. Exercer son leadership pour exécuter la stratégie de l'entreprise à travers le pilotage de projets de développement à l'international
- BC4.3. Analyser les données socio-économiques à l'intérieur de son périmètre d'activités pour éclairer ses décisions managériales
- BC4.4. Concevoir une feuille de route pour adapter une politique RH et RSE de groupe à un contexte multi-pays
- BC4.5. Mobiliser les outils de communication numérique pour gérer les collaborateurs à distance
- BC4.6. Repérer les hauts potentiels et promouvoir une politique de mobilité internationale horizontale et verticale pour fidéliser les talents
- BC4.7. Développer son intelligence émotionnelle pour contrôler ses émotions, comprendre celles des autres et anticiper leurs comportements
- BC4.8. Intégrer les aspects multiculturels pour gérer les projets et les organisations à l'international

Bloc n°5 : BC5.

Administrer et organiser les opérations pour sécuriser le déploiement à l'international

- BC5.1. Analyser un environnement socio-économique complexe et incertain pour cartographier les risques encourus par l'entreprise
- BC5.2. Détecter les signaux faibles pour anticiper et mieux gérer les crises et les risques
- BC5.3. Cartographier les processus et décrire les procédures pour optimiser la qualité d'exécution des opérations internationales
- BC5.4. Proposer et mettre en œuvre des transformations organisationnelles pour fluidifier les opérations internationales
- BC5.5. Elaborer et mettre en place des procédures de contrôle pour améliorer l'organisation et sécuriser le déploiement à l'international
- BC5.6. Auditer les processus organisationnels pour améliorer la gestion administrative des ressources
- BC5.7. Prendre en compte l'ensemble des contraintes et opportunités pour organiser le déploiement opérationnel de la stratégie
- BC5.8. Identifier et sélectionner des fournisseurs, sous-traitants ou partenaires pour développer les activités internationales de l'entreprise
- BC5.9. Concevoir une chaîne logistique globale pour organiser les flux internationaux de marchandises à l'achat et à la vente

Glossaire

Ce glossaire vous est proposé afin de vous permettre de relever la pertinence de certaines notions et vocabulaires par rapport à la VAE et au travail mené lors de l'accompagnement Phase 2.

Acquis de l'expérience : divers types de ressources (connaissances théoriques et technologiques, connaissances sur le contexte professionnel, savoir-faire opérationnels, démarches intellectuelles...) qui ont été acquis par l'exercice d'activités professionnelles et/ou au cours de parcours professionnels. Le terme « acquis » signifie qu'ils résultent d'un apprentissage et qu'il ne s'agit pas de dispositions ou de traits de personnalité innés.

Connaissances théoriques et technologiques : savoirs (concepts, lois, théories, modes opératoires...) permettant de comprendre, d'analyser ou d'interpréter une situation, un phénomène, un problème et de communiquer avec un spécialiste du domaine. Il peut s'agir de la connaissance de modes opératoires mais non pas de la capacité à les mettre en œuvre. Ces connaissances s'expriment en termes de contenu. Exemples : les circuits électroniques, la résistance des matériaux, la technologie de la construction, le génie génétique, les équations différentielles, les réglementations techniques...

Savoir-faire opérationnels : capacités d'utiliser des instruments, des techniques, des méthodes ou des modes opératoires. Ils s'expriment avec des verbes d'action. Exemples : concevoir un échangeur de chaleur pour une application donnée, utiliser un logiciel de CAO, définir une configuration de réseau, réaliser un dénombrement microbien, conduire une réunion d'étude de problème, effectuer un exposé argumentant un projet de recherche, travailler en équipe et en réseau...

Savoir-faire relationnels : les différentes façons d'être, spécifiques à une personnalité, adaptées à une situation donnée afin de coopérer efficacement avec autrui. Ces savoir-être s'expriment par les verbes « être ou avoir » ou par des verbes du champ relationnel. Exemples : être communicatif, être créatif, avoir l'esprit d'équipe, avoir le sens de l'écoute, encadrer et motiver une équipe, négocier et parlementer, faire preuve de diplomatie dans un contexte international...

Démarches intellectuelles : modes de raisonnement ou opérations intellectuelles permettant de traiter de l'information. Elles constituent des « outils intellectuels » au service de l'ingénieur. Elles s'expriment avec des verbes d'action. Exemples : construire et développer une argumentation, effectuer un raisonnement par analogie; construire une modélisation de systèmes complexes...

Compétences : ensemble de ressources acquises par un sujet pour agir de façon pertinente dans un champ de contraintes et de ressources déterminées (techniques, humaines, financières, logistiques, temporelles...) en vue d'un enjeu précis.

Tâche : séquence d'opérations manuelles et intellectuelles constituant une unité élémentaire de travail. Une activité regroupe plusieurs tâches pour une mission donnée. Un emploi est décrit à partir d'une liste d'activités.

Exemples :

Emploi : responsable de production ; mission : assurer la fabrication d'un produit ; activité : conduire une ligne de production ; tâches : établir la chronologie des étapes de production / rédiger les fiches techniques / gérer l'approvisionnement de la production / assurer la sûreté de fonctionnement du système de production.

Pièces justificatives

Éléments de preuve à produire en face de chaque activité significative sélectionnée au § B.4.

Dossier Recevabilité – Livret 1

Vous devez annexer ici le dossier complet de recevabilité ou Livret 1

Généralités sur la constitution du Livret 2

Maximum : 75 pages sans les annexes

Police recommandée : Times New Roman taille 12

Nommer chaque tableau, chaque graphique,

Reprendre le sommaire à la fin de la rédaction

En moyenne, 8 exemplaires en papier et un envoi en PDF vous seront demandés

N'hésitez pas à vous exprimer en termes de « je » : « j'ai commencé par, j'ai recherché, j'ai essayé de »